Évaluations CM2 2011 - Pas à pas directeurs et enseignants

Pré-requis: la saisie doit s'effectuer sur une machine équipée de OpenOffice v3.1 pour son module Calc, ou de Excel v2003 ou v2007.
Le navigateur utilisé doit autoriser l'usage des pop-ups.
Le fichier est déplaçable d'une machine à une autre configurée selon les mêmes paramètres.

Chronologie des opérations: (D): directeurs, (E): Enseignants

1) **(D)** Paramétrer la campagne dans l'application académique en ligne **à partir du 13 janvier 2011.**
2) **(D)** Télécharger le fichier .xls depuis l'application académique en ligne ;
3) **(D) ou (E)** Paramétrer l'outil de saisie en local (Entrer les noms des élèves, de l'école...);
4) **(E)** Saisir les codes dans le tableur local
5) **(D)** **Pour les petits effectifs**, renvoyer le fichier complet anonymé à l'IEN **avant le 11 février 2011**, (les inspections devant regrouper les résultats avant de les transmettre sur le portail de l'application);
6) **(D)** **Pour les effectifs standards**,
   1. Enregistrer un fichier de remontée des données au format .csv;
   2. Faire remonter le fichier .csv en ligne avant la fermeture de l'application qui aura lieu **le 18 février 2011**
      (Nota : les directeurs sont encouragés à faire remonter les résultats avant le 15 février pour permettre au dispositif d'assistance informatique de résoudre d'éventuelles difficultés).

Sont considérées comme écoles à petits effectifs les écoles dans lesquelles le niveau évalué compte moins de 10 élèves.

1) Paramétrer la campagne

- **Se connecter** à l'adresse https://portail.ac-rennes.fr/
- **S'identifier** avec les mots de passe BE (Identifiant personnel et PassCode) ou les identifiants de messagerie (identifiants I-Profs)
- Sur la page qui s'affiche, cliquer sur "**Évaluation des acquis des élèves de CM2 et CE1 – module directeur.**"
- Choisir "**Paramétrer la campagne d'évaluation pour le niveau CM2** "
- Laisser Enregistrement par **"Importation"**;
- Indiquer le nombre total d'élèves de CM2 **de l'école ;**
- **VALIDER**
- Les effectifs sont enregistrés.

2) Télécharger l'outil de saisie (fichier .xls)

- Cliquer sur "**Télécharger l'outil 2011 de saisie CM2**"
- **Enregistrer** le fichier APPLI_LOCALE_CM2_2011_11.1.0.2.xls à un endroit que vous saurez retrouver. (clé USB éventuellement...)
- Une fois ouvert, ce fichier sera utilisable pour la saisie...

3) Paramétrer l'outil de saisie (fichier .xls)

- **Ouvrir** le fichier
- Valider par **OK** l'apparition éventuelle d'une alerte concernant les macros
- Dans la page "**Liste d'élèves**" (accessible par l'onglet en bas à gauche)
- **saisir le nom de l'école** suivi de **son RNE** ;
- **saisir le nom des élèves** (éventuellement le prénom)
- Une fois les noms saisis, **Enregistrer** le fichier
- La saisie des résultats aux items peut commencer.

4) Saisie des résultats aux items

- Dans la page "Saisie codes", **saisir les 0**, **1** , **3, 4**, **9** ou **A** pour les 100 items de chaque élève.
- **Saisir les résultats** de tous les élèves. *Une saisie non complète fera apparaître en orange la ligne de l'élève, dans la feuille "Synthèse élèves*" et dans la feuille « données anonymes »
- **Enregistrer régulièrement** le fichier pour éviter les pertes de données.
- A la fin de la saisie, **enregistrer une dernière fois** le fichier sous un nom différent, **faisant apparaître la commune, le nom de l'école et le RNE de l'école**. (Fichier / Enregistrer sous / APPLI_LOCALE_CM2_2011_11.1.0.2_NOM_DE_LA_COMMUNE_NOM_DE_L'ECOLE_RNE)
- **Fermer** le fichier.

5) Rendre les évaluations anonymes (CE1 de moins de 10 élèves)

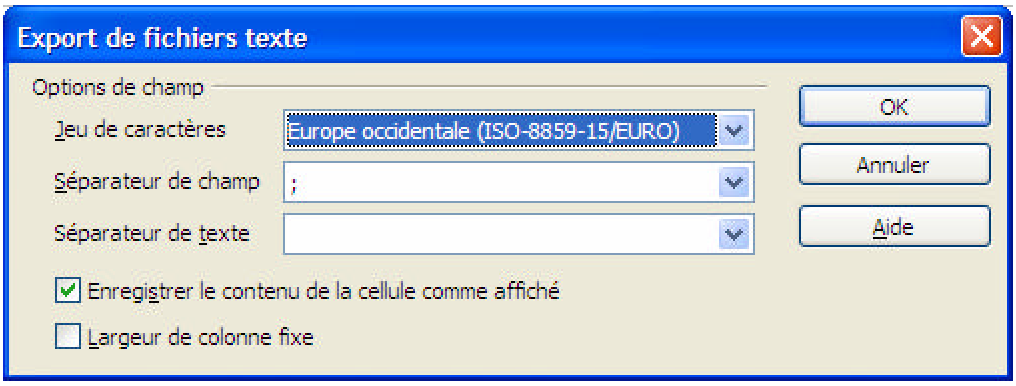
- **Ouvrir** le fichier
- **Enregistrer** ce fichier en ajoutant à son nom le mot « anonyme » (fichier/enregistrer sous)
- Dans la page "Liste des élèves", **remplacer les noms** par des lettres de l'alphabet (A, B, C, D...)
- **Enregistrer** une dernière fois le fichier
- **Fermer** le fichier
- Le fichier est prêt à être envoyé à l'IEN.

6) Fabriquer le fichier d'exportation .csv (CM2 de 10 élèves et plus...)

- **Ouvrir** le fichier.
- Se rendre sur la feuille "**Données anonymes**" (Onglet en bas à droite)
- **Fichier / Enregistrer sous**

  Si vous utilisez Open Office Calc:

  - Développer la liste "Type" et choisir "Texte (.csv)",
  - **ENREGISTRER**.
  - Confirmer en demandant "**Conserver le format actuel**"
  - Dans la fenêtre qui s'affiche, modifier les 3 options de champs pour obtenir le résultat ci dessous. (Le champ "Séparateur de texte" ne doit rien contenir.)



- Valider par **OK**
- Valider à nouveau par **OK** le fait que seule la feuille active sera enregistrée.
- Fermer le fichier.
- Le fichier .csv est prêt à être intégré à l'application web académique.

Si vous utilisez Excel:

- Développer la liste " **Type de fichier** " et choisir "CSV, (Séparateur Point Virgule) *.csv",
- **ENREGISTRER**.
- Cliquer sur **OK** pour n'enregistrer que la feuille active
- Confirmer par **OUI** le fait de garder le format .csv
- Fermer le fichier.
- Le fichier .csv est prêt à être intégré dans l'application web académique.

7) Enregistrer le fichier .csv dans l'application Web académique (CM2 de 10 élèves et plus...)

- **Se connecter** à l'adresse https://portail.ac-rennes.fr/
- **S'identifier** avec les mots de passe BE (Identifiant personnel et PassCode) ou les identifiants de messagerie (Identifiants I-Profs).
- Cliquer sur "**Enregistrer les résultats**"
- Sous le niveau concerné, cliquer sur " **Saisir ou importer** "
- Cliquer sur "**Parcourir**" pour retrouver le fichier .csv à envoyer.
- Sélectionner le fichier et valider par "**OUVRIR**"
- Le chemin du fichier s'affiche dans la fenêtre. Valider par "**IMPORTER**"
- La page de résultats s'affiche, **VALIDER** en bas de page.
- Si l'affichage est satisfaisant, quitter l'application.
- L'opération d'importation est terminée.

Le manuel d'utilisateur complet est disponible au format .pdf sur la page d'accueil de l'application web académique.

La plateforme d'assistance est à votre disposition pour tout problème relatif à cette opération. (mél : assistance@ac-rennes.fr – formulaire en ligne : http://assistance.ac-rennes.fr)